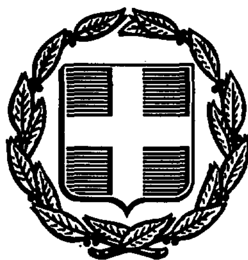


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 30 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 554

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 15384 (1)

Κήρυξη υποχρεωτικής της από 30.3.90 ΣΣΕ του προσωπικού των Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν.1876/1990.

2. Την γνώμη που εξέφρασε το Ανώτατο Συμβούλιο Εργασίας κατά τη συνεδρίαση αυτού της 26.7.1990.

3. Τα στοιχεία του φακέλλου από τα οποία προκύπτει ότι συντρέχουν οι αριθμητικές προϋποθέσεις για την κήρυξη υποχρεωτικής της πιο πάνω ΣΣΕ, δηλαδή ότι οι δεσμευόμενοι εργοδότες απασχολούν το 51% των εργαζομένων του Κλάδου ή Επαγγέλματος, αποφασίζουμε:

1. Κηρύσσουμε υποχρεωτική την από 30 Μαρτίου 1990 ΣΣΕ του προσωπικού των Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων για όλους τους εργοδότες και εργαζόμενους του κλάδου που αφορά αυτή.

2. Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από την 3 Ιουλίου 1990.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Αυγούστου 1990

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΡ. ΚΑΛΑΝΤΖΑΚΟΣ

Αριθ. 15267 (2)

Κήρυξη υποχρεωτικής της από 18.5.90 ΣΣΕ του προσωπικού των Εμπορικών καταστημάτων των καταστημάτων χονδρικής και Λιανικής Πώλησης Τροφίμων, Σούπερ Μάρκετ, του προσωπικού Πώλησης Ζαχαροπλαστείων και Συναφών επαγγελμάτων καθώς και του προσωπικού χονδρικής και Λιανικής πώλησης τσιγάρων όλης της χώρας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν.1876/90.

2. Τη γνώμη που εξέφρασε το ανώτατο Συμβούλιο Εργασίας κατά τη συνεδρίαση αυτού της 19.7.1990.

3. Τα στοιχεία του φακέλλου από τα οποία προκύπτει ότι συντρέχουν οι αριθμητικές προϋποθέσεις για την κήρυξη υποχρεωτικής της πιο πάνω ΣΣΕ, δηλαδή ότι οι δεσμευόμενοι εργοδότες απασχολούν το 51% των εργαζομένων του Κλάδου ή επαγγέλματος, αποφασίζουμε:

1. Κηρύσσουμε υποχρεωτική την από 18 Μαΐου 1990 ΣΣΕ του προσωπικού των Εμπορικών καταστημάτων, των καταστημάτων χονδρικής και Λιανικής πώλησης τροφίμων, Σούπερ Μάρκετ του προσωπικού Πώλησης Ζαχαροπλαστείων και συναφών επαγγελμάτων καθώς και του προσωπικού χονδρικής και Λιανικής πώλησης τσιγάρων όλης της χώρας για όλους τους εργοδότες και εργαζόμενους του επαγγέλματος, που αφορά αυτή.

2. η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από την 11η Ιουνίου 1990.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Αυγούστου 1990

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΡ. ΚΑΛΑΝΤΖΑΚΟΣ

Αριθ. 15273 (3)

Κήρυξη υποχρεωτικών των από 31.1.90 και 12.2.90 ΣΣΕ των εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων που απασχολούνται σε Μεταλλουργικές επιχειρήσεις στη Ναυπηγοεπισκευαστική Ζώνη ή σε μαγαζιά των επιχειρήσεων αυτών που βρίσκονται στην Περιφέρεια Ν. Πειραιά.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 11 του Ν.1876/90.

2. Τη γνώμη που εξέφρασε το ανώτατο Συμβούλιο Εργασίας κατά τη συνεδρίαση αυτού της 26.7.1990.

3. Τα στοιχεία του φακέλλου από τα οποία προκύπτει ότι συντρέχουν οι αριθμητικές προϋποθέσεις για την κήρυξη υποχρεωτικών των πιο πάνω ΣΣΕ, δηλαδή ότι οι δεσμευόμενοι εργοδότες απασχολούν το 51% των εργαζομένων του Κλάδου ή επαγγέλματος, αποφασίζουμε:

1. Κηρύσσουμε υποχρεωτικές τις από 31.1.90 και12.2.90 ΣΣΕ των εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων που απασχολούνται σε Μεταλλουργικές επιχειρήσεις στη Ναυπηγοεπισκευαστική Ζώνη ή σε μαγαζιά των επιχειρήσεων αυτών που βρίσκονται στην Περιφέρεια Ν. Πειραιά για όλους του εργοδότες και εργαζόμενους του επαγγέλματος, που αφορούν αυτές.

2. Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από την 23 Απριλίου 1990.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Αυγούστου 1990
Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΡ. ΚΑΛΑΝΤΖΑΚΟΣ

Αριθ. 11315 (4)

Έγκριση της τροποποιήσης – Κωδικοποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Βεροίας (Δ.Ε.Υ.Α.Β.).

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΜΑΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν.1069/80 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεων».

2. Το αριθ. 250/1989 Π.Δ/γμα «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

3. Την αριθ. 74/1990 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Βεροίας (ΔΕΥΑΒ) «περί τροποποιήσης – κωδικοποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) αυτής.

4. Την αριθ. 485/1990 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βεροίας στην οποία διατυπώνεται η σύμφωνη γνώμη του για την τροποποίηση και κωδικοποίηση του Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Β., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 74/1990 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης Βεροίας (Δ.Ε.Υ.Α.Β.) με την οποία τροποποιείται – κωδικοποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1

Περιπτώσεις προσλήψεων

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την Επιχείρηση επιτρέπεται:

1. Για την πλήρωση των θέσεων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) και

2. Για την κάλυψη παροδικών αναγκών,

Άρθρο 2

Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

1. Όλο ανεξαίρετα το προσωπικό της Επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. Ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα της βαθμιαίας εκπαίδευσης, τις αποδοχές τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο όργανο (άρθρο 7 Ν.1069/80) ως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Οργάνωση – Σύνθεση – Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Άρθρο 3

Βασική Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η Υπηρεσία της Επιχείρησης έχει την παρακάτω διάρθρωση:

Διεύθυνση Υπηρεσιών

Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

Τεχνική Υπηρεσία.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσιών

1. Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες του Διευθυντή Υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

α) Τα απορρέοντα από τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν.1069/80 και που είχε ο Γενικός Διευθυντής.

β) Η επίλυση αμφισβητήσεων σχετικά με τις αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας.

γ) Καθήκοντα και αρμοδιότητες που ανατίθενται κατά περίπτωση από το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 5

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Τη διοικητική και οικονομική υπηρεσία απαρτίζουν τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Προϊσταμένου

β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

γ) Γραφείο προσωπικού

δ) Γραφείο Πελατείας – Μηχανογράφησης

ε) Γραφείο Λογιστηρίου

στ) Γραφείο ταμείου

ζ) Γραφείο Πρωτοκόλλου – διεκπεραίωσης – Αρχείου

η) Γραφείο κίνησης

2. Στην αρμοδιότητα της διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας ανάγονται τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των γραφείων ως εξής:

α) Γραφείου Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προΐσταται – διευθύνει – ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα γραφεία της διοικητικής και οικονομικής Υπηρεσίας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία και κατανέμει στα αρμόδια γραφεία.

Παρακολουθεί, μελετά και συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα οικονομικά της Επιχείρησης.

Φροντίζει για τους όρους των μισθωτικών και άλλων συμβάσεων της Επιχείρησης και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

Προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα και τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

Μεριμνά για τη σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.

β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου.

Το γραφείο του Διοικητικού Συμβουλίου επιμελείται:

Για τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και την απαιτούμενη προπαρασκευή των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

Για την καταχώρηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για τη μαγνητοφώνηση των πρακτικών, επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησης αυτών.

Για την υποβολή και κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στις αρμόδιες αρχές και στα γραφεία της Επιχείρησης.

γ) Γραφείο προσωπικου

Το Γραφείο προσωπικού επιμελείται:

Για την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού.

Για τη φύλαξη των ατομικών φακέλων του προσωπικού.

Για τις αποδοχές, επιδόματα, οδοιπορικά έξοδα κ.λ.π. του προσωπικού.

Για την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή του προσωπικού.

Για κάθε θέμα που έχει σχέση γενικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

δ) Γραφείο Πελατείας – Μηχανογράφησης

Συντάσσει τα συμβόλαια συνδρομής (άδειες σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης) και εκδίδει τις αποδείξεις για τις προκαταβολές που καταθέτουν οι πελάτες.

Τηρεί αρχείο πελατών και το ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

Τηρεί τα βιβλία καταμέτρησης και τα ενημερώνει με κάθε μεταβολή που γίνεται στους πελάτες.

Φροντίζει για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού με τους σημειωτές υδρομέτρων.

Παρακολουθεί με προσοχή την κατανάλωση κάθε πελάτη και σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη κατανάλωση, δίνει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση τυχούσας βλάβης.

Ασχολείται επίσης με την προετοιμασία και αποστολή βιβλίων καταμέτρησης για μηχανογράφηση καθώς και με την παραλαβή και τον έλεγχο αποδείξεων και των σχετικών καταστάσεων.

Φροντίζει για την έκδοση των αποδείξεων για την κατανάλωση του νερού και την παράδοσή τους στους εισπράκτορες.

Φροντίζει για τη διακοπή του νερού στους πελάτες που καθυστερούν την πληρωμή του νερού και στη συνέχεια για την επανασύνδεσή του, αφού πληρώσουν με βάση τις εντολές που εκδίδει η αρμόδια υπηρεσία.

ε) Γραφείο Λογιστηρίου

Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και καταχωρίζει σ' αυτά τις δαπάνες και τις εισπράξεις που γίνονται, κάνει επίσης κάθε άλλη λογιστική εργασία.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση όλων των παραστατικών που χρειάζονται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού.

Εκδίδει εντάλματα πληρωμής και επιμελείται για την υπογραφή τους από τους διατάκτες δαπανών.

Διατηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων για κάθε έτος.

Φροντίζει για τη σύνταξη του προϋπολογισμού, Ισολογισμού, Απολογισμού.

στ) Γραφείο Ταμείου

Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων της Επιχείρησης, εκκαθαρίζει τις οφειλές των πελατών και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων και των οφειλετών.

Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εσόδων – εξόδων και καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς εσόδων –εξόδων.

Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών της επιχείρησης.

Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής.

Συνεργάζεται με το Λογιστήριο για την ενημέρωση όλων των λογιστικών βιβλίων της Επιχείρησης.

ζ) Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείο

Φροντίζει για την πρωτοκόλληση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Φροντίζει για την οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κ.λ.π. του γενικού αρχείου της Επιχείρησης.

η) Γραφείο κίνησης

Φροντίζει για τη ρύθμιση κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων και για την έκδοση δελτίων κίνησης.

Ελέγχει την ανάλωση των καυσίμων σύμφωνα με τα δελτία κίνησης.

Άρθρο 6

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

Την Τεχνική Υπηρεσία απαρτίζουν τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Προϊσταμένου

β) Γραφείο δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης

γ) Γραφείο Βιολογικού Καθαρισμού (Μηχανολογικό – Ηλεκτρολογικό – Ηλεκτρονικό)

δ) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

ε) Γραφείο μελετών

στ) Γραφείο ποιοτικού ελέγχου

2. Στην αρμοδιότητα της Τεχνικής Υπηρεσίας ανάγονται τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των γραφείων ως εξής:

α) Γραφείο προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται, διευθύνει, ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία και κατανέμει στα αρμόδια γραφεία.

Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μελέτες της Επιχείρησης.

Εποπτεύει την εκπόνηση κάθε μελέτηςκαι την εκτέλεση κάθε έργου της Επιχείρησης και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την κανονική εκτέλεση αυτών.

Συντάσσει το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος.

Ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς των εκτελούμενων έργων και των συντασσομένων μελετών.

Θεωρεί κάθε πιστοποίηση για έργο, προμήθεια ή εργασία.

Επιλαμβάνεται της σύνταξης Κανονισμού λειτουργίας Ύδρευσης – Αποχέτευσης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

β) Γραφείο Δικτύων Ύδρευσης – Αποχέτευσης

Λειτουργία κσι συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης υδραγωγείων μεταφοράς νερού και τεχνικών έργων σ' αυτά.

Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία ύδρευσης της Επιχείρησης που ασχολούνται με την τοποθέτηση και συντήρηση υδροπαροχών και υδρομετρητών.

Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία αποχέτευσης της Επιχείρησης που ασχολούνται με τη συντήρηση των δικτύων αποχέτευσης, τις συνδέσεις με τα δίκτυα υπονόμων καθώς και με την καθαριότητα των φρεατίων των υπονόμων.

γ) Γραφείου Βιολογικού Καθαρισμού Μηχανολογικό – Ηλεκτρολογικό Ηλεκτρονικό (Βιολογικού Καθαρισμού).

Η μελέτη εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση αντλητικών συγκροτημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Η προμήθεια λειτουργία και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων εξοπλισμού.

Η προμήθεια, τοποθέτηση, επισκευή και έλεγχος των υδρομετρητών.

Η λειτουργία και συντήρηση αντλιοστασίων και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού, λυμάτων και αποβλήτων γενικά.

δ) Γραφείο προμηθειών και αποθήκης

Ο προγραμματισμός των προμηθειών, η σύνταξη προδιαγραφών και η αξιολόγηση των προσφορών.

Η εκτέλεση των συμβάσεων, ο έλεγχος και η παραλαβή των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Είναι υπεύθυνο για κάθε έλλειμα στα υλικά.

Φροντίζει για τη διαλογή των υλικών που επιστρέφονται στην Αποθήκη από μετατροπές σε παροχές ή αποξηλώσεις για την εισαγωγή τους στην Αποθήκη ή για την εκποίησή τους.

Τηρεί με λεπτομέρεια τις καρτέλλες όλων των υλικών και τις ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

Συντάσσει τα πρωτόκολλα ελέγχου και απογραφής των υλικών και τηρεί όλα τα βιβλία που χρειάζονται για τη λειτουργία της Αποθήκης όπως καθορίζει ο νόμος.

ε) Γραφείο μελετών

Φροντίζει την εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, η επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

Κατάρτιση προϋπολογισμού έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

Εισηγείται τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.

Φροντίζει για την κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το γραφείο ή ανατίθενται σε τρίτους.

στ) Γραφείο ποιοτικού ελεγχου

Φροντίζει για τις χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις των δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μανάδες επεξεργασίας.

Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανικών κ.λ.π.) που πέφτουν στο δίκτυο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Οργανικές Θέσεις – Αποδοχές

Άρθρο 7

Θέσεις προσωπικού κατά κλάδους, κατηγορίες και ειδικότητες

1. Ο αριθμός των θέσεων του κάθε φύσης προσωπικού της Επιχείρησης καθορίζεται κατά κλάδους, κατηγορίες και ειδικότητες ανάλογα με τη φύση των παρεχομένων υπηρεσιών ως ακολούθως:

Κλάδος	Κατηγορία	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων κλάδου	κατηγοριών	ειδικ.
1	2	3	4	5	6
Α Κλάδος Γενικών θέσεων			3		
	1 Κατηγορία στελεχών Γενικών θέσεων			3	
		α) Δ/ντής Υπηρεσίας			1
		β) Προϊστ. Διοικ. & Οικ. Υπηρ.			1
		γ) Προϊστ. Τεχνικής Υπηρ.			1
Β Κλάδος Τεχνικών	1 Κατηγορία			31	
	α) Διπλωματούχων Μηχανικών	Πολιτικός Μηχ/κός ή μηχαν. ηλεκτρ. ή μηχ/γος ηλεκτρ.		8	4
	β) Χημικών Μηχανικών				
		Χημικός Μηχ/κός			3
	γ) Τεχνολόγων μηχ.				
		Πολιτικός Υ/μηχανικός			1
	δ) Τεχνικών εν γένει			17	
		Εργοδηγοί δομ. έργων			2
		Εργοδηγοί τοπογράφοι			2
		Τεχνίτες υδραυλικοί			6
		Τεχνίτες δομικών έργων			5
		Ηλεκτρολόγος			1
		Τεχνίτες υδρομέτρων			1
	ε) Τεχνικο-Διοικητικοί			5	
1	2	3	4	5	6
		Σημειωτές υδρομέτρων			4
		Αποθηκάριος			1
	στ) Σχεδιαστών			1	
		Σχεδιαστής			1
Γ' Κλάδος Διοικητικό – Οικον.					
	1. Κατηγορία		17		
	α) Διοικ. Οικον.			2	
		Πτυχ. Οικονομ.			2
	β) Λοιπών Διοικ. Οικονομικών			15	
		Γραμματείς			6
		Λογιστές			6
		Εισπράκτορες			2
		Δακτυλογράφοι			2
		Προγ/στής Αναλυτής			1
		Ταμίες			2
Δ' Κλάδος Δικηγόρων					
	1. Κατηγορία		1		
	δικηγόρων			1	
		Δικηγόρος			1
Ε' Κλάδος Μισθωτών Γενικών Υπηρεσιών			24		
1	2	3	4	5	6
	1. Κατηγορία				
	α) Οδηγοί αυτ/των			4	
		Οδηγοί αυτ/των			4
	β) Χειριστές τεχνικού εξοπλισμού			3	
		Χειριστές μηχ. έργων			2
		Τεχνίτης μηχαν.			1
	γ) Ασφαλείας			2	
		Φύλακες			1
		Κλητήρες			1
	δ) Εργάτες			15	
		Εργάτες γενικά			14
	Καθαρίστρια				1
		ΣΥΝΟΛΟ	76	76	76

Άρθρο 8

Μισθολογική Κατάταξη προσωπικού

Κάθε μισθωτός κατατάσσεται στο μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της ανάλογης θέσης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του Ν.1505/84.

2. Ο προσλαμβανόμενος ανάλογα με τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του κατατάσσεται στο αντιστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και παίρνει τις αποδοχές του εισαγωγικού κλιμακίου.

3. Η κατάταξη του προσλαμβανόμενου στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 9

Αποδοχές

1. Οι αποδοχές όλου του προσωπικού της Επιχείρησης καθορίζονται αναλογικά σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1505/84.

2. Στο προσωπικό της Επιχείρησης καταβάλλονται τα προβλεπόμενα επιδόματα (δώρα) Χριστουγέννων, Πάσχα και αδείας.

Τα επιδόματα αυτά υπολογίζονται στο σύνολο των ακαθαρίστων μηνιαίων αποδοχών.

3. Για το εργατοτεχνικό προσωπικό που εντάχθηκε από τις Υπηρεσίες Ύδρευσης και Αποχέτευσης του Δήμου Βέροιας στη ΔΕΥΑΒ, οι αποδοχές καθορίζονται σύμφωνα με την κάθε φορά ισχύουσα Ειδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας του προσωπικού των Ο.Τ.Α.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης μπορεί με απόφασή του:

α) Να προσαυξάνειτο βασικό μισθό του Διευθυντή και Προϊσταμένων με ποσοστό μέχρι 20%.

β) Να προσαυξάνει το βασικό μισθό του λοιπού προσωπικού με ποσοστό μέχρι 10%.

γ) Να χορηγεί επίδομα διαχειριστικών λαθών στον ταμία και τους Εισπράκτορες που διαχειρίζονται χρήματα σε ποσοστό μέχρι 10% επί του βασικού μισθού.

δ) Να χορηγεί στο Διευθυντή και τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών επίδομα θέσης σε ποσοστό μέχρι 20% επί του βασικού τους μισθού.

ε) Να χορηγεί στον Προγραμματιστή Η/Υ επίδομα 20% επί του βασικού μισθού.

στ) Να χορηγεί στους εργατοτεχνίτες που εργάζονται χειρονακτικά στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης εκτός γραφείου και για όσο χρόνο εργάζονται σ' αυτά, επίδομα ανθυγιεινής εργασίας σε ποσοστό μέχρι 15% επί του βασικού μισθού.

ζ) Να χορηγεί στολές εργασίας στους εργατοτεχνίτες που εργάζονται χειρονακτικά στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης αντίστοιχα με αυτά που χορηγούνται στους τεχνικούς των Ο.Τ.Α.

η) Να χορηγεί μηνιαία αποζημίωση στους μηχανικούς υπαλλήλους με υπηρεσία μέχρι 5 ετών, 14.000 δρχ. και για μηχανικούς με υπηρεσία πάνω από 5 χρόνια, 18.000 δρχ.

Τα παραπάνω ποσά χορηγούνται στο τέλος κάθε μήνα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Τρόπος πρόσληψης προσωπικού προς πλήρωση θέσεων

ΤΜΗΜΑ Α'

Υπηρεσιακή κατάσταση

Άρθρο 10

Διαδικασία πλήρωσης θέσεων

1. Η πλήρωση των κενών και κενουμένων εκάστοτε θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης κρίνοντας για την ανάγκη πληρωμής αυτών.

2. Εργαζόμενος που κατέχει οργανική θέση και εξυπηρετεί πάγιες ανάγκες της Επιχείρησης δεν απολύεται.

3. Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου ή ορισμένου χρόνου για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων και η υπηρεσιακή κατάρτιση των προσλαμβανομένων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

ΤΜΗΜΑ Β'

Προϋποθέσεις και διαδικασία πρόσληψης

Άρθρο 11

Προσόντα πρόσληψης

1. Για την πλήρωση των θέσεων του άρθρου 7 του παρόντος απαιτούνται τα προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού που απαιτούνται για τους μόνιμους δημοτικούς υπαλλήλους πλην του ανωτάτου και κατωτάτου ορίου ηλικίας.

2. Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του παραπάνω προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως:

Α' Κλάδου στελεχών γενικών θέσεων

Α'Ι α. Διευθυντής Υπηρεσιών

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο (ή διπλώμα) ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού με αναγνωρισμένο πτυχίο (ή δίπλωμα) από το Ελληνικό Δημόσιο με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Πολιτικός Μηχανικός

Χημικός Μηχανικός

Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος

Οικονομολόγος

Ιδιαίτερα προσόντα

α) Για τον τεχνικό μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης – αποχέτευσης και προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος.

β) Για τον τεχνικό η αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης – αποχέτευσης.

γ) Για τον τεχνικό η αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων.

δ) Για τον Οικονομολόγο μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης Επιχειρήσεων ή διοίκησης ΟΤΑ ή εκτίμηση επενδύσεων.

ε) Για τον οικονομολόγο η αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής Επιχείρησης ή δημόσιας επιχείρησης ή Δημόσιου Οργανισμού ή Ο.Τ.Α.

Να γνωρίζει καλά μία από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.

Α.Ι.β. Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Α.Σ.Ο.Ε.Ε. Ανωτάτης Βιομηχανικής Οικονομικού τμήματος Πανεπιστημίου ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής.

Ιδιαιτέρα προσόντα: Τα ίδια που αναφέρονται στο Διευθυντή Υπηρεσιών προχειμένου για Οικονομολόγο.

Α.Ι.γ. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Τεχνικής Σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το ελληνικό Δημόσιο με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου – Ηλεκτρολόγου – Χημικού Μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Τα ίδια που αναφέρονται στο Διευθυντή Υπηρεσιών προχειμένου για τεχνικό.

Β' Κλάδου Τεχνικών

ΒΙα Διπλωματούχων Μηχανικών

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο (ή δίπλωμα) ανώτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο).

Ιδιαίτερα προσόντα: Επαρκείς γνώσεις ξένης γλώσσας αποδεικνυομένη εμπειρία στην οικεία ειδικότητα.

ΒΙΒ Χημικών Μηχανικών

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το ελληνικό Δημόσιο).

Ιδιαίτερα προσόντα: Επαρκείς γνώσεις ξένης γλώσσας αποδεικνυόμενη εμπειρία σε οιχία ειδικότητα.

ΒΙγ Τεχνολόγων Μηχανικών (Υπομηχανικών)

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτερης Σχολής του εσωτερικού ή του εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το ελληνικό Δημόσιο).

Ιδιαίτερα προσόντα: Επαρκείς γνώσεις ξένης γλώσσας, αποδεικνυόμενη εμπειρία στην οιχία ειδικότητα.

ΒΙδ Τεχνικοί γενικά

Ειδικά προσόντα, Ιδιαίτερα προσόντα:

Εργοδηγοί δομικών έργων: Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής εργοδηγών.

Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Εργοδηγοί Τοπογράφοι: Πτυχίο μέσης Τεχνικής Σχολής Εργοδηγών Τοπογράφων.

Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Τεχνίτης Υδραυλικός: Πτυχίο μέσης Τεχνικής σχολής.

Αποδεικνυόμενη εμπειρία ή βεβαιούμενες σχετικές γνώσεις.

Τεχνίτες δομικών έργων: Πτυχίο μέσης Τεχνικής Σχολής.

Αποδεικνυόμενη εμπειρία ή βεβαιούμενες σχετικές γνώσεις.

Ηλεκτρολόγοι: Άδεια ηλεκτρολόγου εγκαταστάτου κατά τις κείμενες διατάξεις.

Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Τεχνίτες υδρομέτρων: Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής.

Αποδεικνυόμενη εμπειρία ή βεβαιούμενες σχετικές γνώσεις.

ΒΙε. Τεχνοδιοικητικών

Σημειωτές υδρομέτρων: Απολυτήριο εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου.

Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Αποθηκάριος: Απολυτήριο εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου.

Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

ΒΙστ. ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ

Σχεδιαστές: Πτυχίο αναγνωρισμένης Σχολής, μέσης τεχνικής εκπαίδευσης

Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Γ' Κλάδος Διοικητικό - Οικονομικών

ΓΙα. Πτυχιούχων Οικονομολόγων

Ειδικότητα: Ειδικά προσόντα - Ιδιαίτερα προσόντα:

Οικονομολόγοι: Πτυχίο Α.Σ.Ο.Ε.Ε. ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής ή Οικονομικού τμήματος Πανεπιστημίου ή ΠΑΣΠΕ και επαρκείς γνώσεις ξένης γλώσσας.

Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

ΓΙβ Λοιπών Διοικητικό - Οικονομικών

Γραμματείς: Απολυτήριο εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου.

Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Λογιστές: Απολυτήριο εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου και βεβαιούμενες λογιστικές γνώσεις.

Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Εισπράκτορες: Απολυτήριο εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου.

Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Δακτυλογράφοι: Απολυτήριο εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου και βεβαιούμενες γνώσεις δακτυλογραφίας.

Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Προγραμματιστής: 1) Δίπλωμα σχολής προγραμματιστών αναγνωρισμένης από το κράτος.

2) Γνώση Αγγλικής (σε επίπεδο της ορολογίας και δυνατότητας κατανόησης τεχνικών εγχειριδίων σχετικών με τη χρήση Η/Υ.

Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε εφαρμογή Η/Υ.

Σπουδές σε θέματα ανάλυσης & προγραμματισμών Η/Υ.

Ταμίες: Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης.

Προϋπηρεσία υαν ταμίας, εμπειρία σε θέματα λογιστικής.

Δ' Κλάδος δικηγόρων

Δικηγόρος: Άδεια άσκησης επαγγέλματος

Β' Κλάδος Μισθωτών Γενικών Υπηρεσιών

ΕΙΑ Οδηγοί αυτοκινήτων

Οδηγοί αυτοκινήτων: Άδεια ικανότητας οδηγού αυτοκινήτου Γ κατηγορίας και άνω.

Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

ΕΙβ Χειριστής Τεχνικού εξοπλισμού

Χειριστές μηχανημάτων έργων: Άδεια χειριστή μηχ/τος έργου.

Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Τεχνίτες μηχανημάτων: Πτυχία Μέσης Τεχνικής Σχολής ή βεβαιούμενες γνώσεις.

ΕΙγ Ασφαλείας

Φύλακες: Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Κλητήρες: Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

ΕΙδ Εργάτες

Εργάτες: Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Καθαρίστρια: Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

3. Όταν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τα ιδιαίτερα προσόντα αρκούν να έχουν τα ειδικά.

Άρθρο 12

Τρόπος πλήρωσης θέσεων

Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της Επιχείρησης πληρούνται όλες ανεξαίρετα με επιλογή.

Άρθρο 13

Διαδικασία πρόσληψης

1. Η πρόσληψη όλου του προσωπικού γίνεται με επιλογή από το διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης, που συντάσσει σχετικό πίνακα.

2. Η πρόσληψη ενεργείται υποχρεωτικά κατά τη σειρά του παραπάνω πίνακα με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

3. Η διαδικασία επιλογής ενεργείται κατά τους περί επιλογής του με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού των Ο.Τ.Α. ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

Άρθρο 14

Πράξη πρόσληψης

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Στην απόφαση της πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου με τυπικά προσόντα αυτού, το είδος της εργασίας, το μισθολογικό κλιμάκιο, ο εισαγωγικός βαθμός αποδοχών του και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ν' αναλάβει υπηρεσία που δε μπορεί να υπερβαίνει τη 15η μέρα.

3. Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσο.

4. Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερόμενου στην κατά την παρ. 1 απόφαση λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από της ανάληψης υπηρεσίας που βεβαιώνεται από την Υπηρεσία.

Άρθρο 15

Ανάκληση πρόσληψης

Η απόφαση πρόσληψης αναχαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παρέλευση της κατά την παρ. 2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμίας.

Άρθρο 16

Δοκιμαστική υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του διοικητικού συμβουλίου για λόγους αναγόμενους στην Υπηρεσία του.

2. Σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το διοικητικό συμβούλιο υποχρεώνεται ν' αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

3. Ο κατα τις παραπάνω 1 & 2 παρ. αν κριθεί απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται υποχρεωτικά.

ΤΜΗΜΑ Γ'

Άρθρο 17

Υποχρεώσεις - Δικαιώματα - Καθήκοντα - Περιορισμοί

Αστική ευθύνη

1. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και της αστικής ευθύνης των διοικητικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου με εξαίρεση τις διατάξεις περί εντοπιότητας.

2. Άν η μερική απασχόληση του προσωπικού δεν υπερβαίνει τις τρείς ώρες την ημέρα, επιτρέπεται σ' αυτό η κατοχή δεύτερης θέσης.

3. Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΒ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΒ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες.

4. Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση στην εργασία και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθοριστεί.

5. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΒ εργάζεται πέντε μέρες την εβδομάδα και 37,5 ώρες.

6. Οι διατάξεις του Ν. 1264/82 για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, εφαρμόζονται και για το προσωπικό της Επιχείρησης.

Άρθρο 18

Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται βάρδια από εργαζόμενους που δεν έχουν δουλέψει το πρωΐ σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 19

Υπερωριακή απασχόληση

1. Η υπερωριακή αποσχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών και αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Κατά την ημέρα της ανάπαυσης ο εργαζόμενος οφείλει ν' απασχοληθεί αν κληθεί από την Υπηρεσία λόγω εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης που δε μπορεί ν' αναβληθεί.

Στην περίπτωση αυτή χορηγείται άλλη μέρα ανάπαυσης που καθορίζεται από την Υπηρεσία.

Άν το μέτρο αυτό είναι εφαρμόσιμο λόγω αδυναμίας αναπλήρωσης καταβάλλεται σ' αυτόν ωριαία αμοιβή που ορίζεται ως εξής:

α) Για υπερωριακή εργασία που παρέχεται τις απογευματινές ώρες και μέχρι 22 η ώρα ίση με το ωρομίσθιο αυξημένο κατά 30% και στρογγυλοποιούμενο στην επομένη μονάδα. Για τον υπολογισμό του ωρομισθίου σαν ημερήσιος μισθός θεωρείται το 1/100 του μισθού του Μ.Κ. που έχει ο υπάλληλος και οι ώρες εργασίας σε επτάμιση (7½) την ημέρα.

β) Για τη νυχτερινή εργασία που παρέχεται από την 22η ώρα μέχρι την 6η πρωϊνή το ωρομίσθιο της προηγούμενης περίπτωσης α' αυξημένο κατά 50%, στρογγυλοποιούμενο στην επόμενη μονάδα.

γ) Για εργασία που παρέχεται κατά τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες από την 6η πρωϊνή μέχρι την 22η ώρα το ωρομίσθιο της περίπτωσης α αυξημένο κατά 60%.

δ) Για εργασία που παρέχεται κατά τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες από την 22η ώρα μέχρι την 6η πρωινή το ωρομίσθιο της περίπτωσης α αυξημένο κατά 75%.

3. Σαν αργίες θεωρούνται αυτές των υπαλλήλων.

Άρθρο 20

Μισθολογική εξέλιξη προσωπικού

1. Η μισθολογική εξέλιξη του προσωπικού της παρ. 1 του άρθρου 9 γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1505/84 της δε παρ. 3 του ιδίου άρθρου σύμφωνα με την κάθε φορά ισχύουσα ειδική συλλογική σύμβαση του προσωπικού των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 21

Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Δεν οφείλονται αποδοχές στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα εργασία από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργαστεί εξ αιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει κατά την διάρκεια κωλύμματος, λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 22

Αναγγελία κωλύματος

1. Ο εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΒ υποχρεούται να αναγγείλει εγκαίρως στην Υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας.

2. Άν το κώλυμα συνίσταται σε αρρώστια του εργαζόμενου υποχρεούται να προσκομίσει στην Υπηρεσία βεβαίωση του ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκειά της.

3. Όσες φορές κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή τους ενεργείται με πράξη του γραφείου προσωπικού ειδοποιημένου προς τούτο του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, ανακοινούται δε και στον ενδιαφερόμενο με απόδειξη.

Άρθρο 23

Κανονική άδεια

1. Ο προσλαμβανόμενος δικαιούται για κάθε ημερολογιακό έτος και μετά το χρόνο δοκιμαστικής υπηρεσίας κανονική άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές.

2. Ο Δ/ντής υπηρεσιών καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων.

3. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

Ο χρόνος της άδειας σε πενθήμερη εργασία ορίζεται είκοσι δύο εργάσιμες μέρες αντίστοιχα.

Άρθρο 24

Άδειες άνευ αποδοχών

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφ' όσον οι ανάγκες της Υπηρεσίας επιτραπούν μπορεί να χορηγείται στο προσωπικό της Επιχείρησης μετά από αίτησή του άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι ένδεκα εργάσιμες μέρες για κάθε ημερολογιακό έτος.

Άρθρο 25

Εκπαιδευτική άδεια

1. Στο προσωπικό της Επιχείρησης επιτρέπεται η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας.

2. Η κατά το προηγούμενο εδάφιο εκπαιδευτική άδεια χορηγείται με τους όρους και περιορισμούς που ισχύουν κάθε φορά για τους μόνιμους διοικητικούς δημοτικούς υπαλλήλους.

Άρθρο 26

Συνδικαλιστική άδεια

Στους συνδικαλιστές δίνεται άδεια με αποδοχές σύμφωνα με το Ν. 1264/82.

ΤΜΗΜΑ Δ

Μεταβολές

Άρθρο 27

Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 28

Απόσπαση

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο για κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο χωρίς να επιτρέπεται η επανάληψη πριν περάσει ένας χρόνος.

Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο αποσπασμένος παίρνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται, αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσης από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 29

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας.

Άρθρο 30

Μετάταξη

1. Η μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφ' όσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά το χρόνο αυτό υπηρετούντες στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 31

Ατομικοί φάκελοι - Έκθεση προσωπικού

1. Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση αυτού και τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

2. Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων και της τήρησης αυτών ως και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και για τους αρμόδιους προς σύνταξη αυτών εφαρμόζονται ανάλογα, αυτά που θα ισχύουν κάθε φορά για το με σύμβαση προσωπικό των Ο.Τ.Α.

ΤΜΗΜΑ Ε'

Λύση της σύμβασης εργασίας

Άρθρο 32

Λύση της σύμβασης εργασίας από την Υπηρεσία

Ο,τι προβλέπεται για το επί συμβάσει προσωπικό των Ο.Τ.Α. τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 299 του Νόμου 1188/81.

Άρθρο 33

Λύση της σύμβασης εργασίας από τον εργαζόμενο

Ο,τι προβλέπεται για το επί συμβάσει προσωπικό των Ο.Τ.Α. τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 299 του Νόμου 1188/81.

Άρθρο 34

Πειθαρχικές παραβάσεις

Ο,τι προβλέπεται για το επί συμβάσει προσωπικό των Ο.Τ.Α. τηρουμένων των διατάξεων του Νόμου 1188/81.

Άρθρο 35

Ποινές

Ο,τι προβλέπεται για το επί συμβάσει προσωπικό των Ο.Τ.Α. τηρουμένων των διατάξεων του Νόμου 1188/81.

Άρθρο 36

Αποζημίωση

Ο,τι προβλέπεται για το επί συμβάσει προσωπικό των Ο.Τ.Α. τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 300 του Νόμου 1188/81.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Προσωπικό προς κάλυψη παροδικών αναγκών

Άρθρο 37

Πρόσληψη - Υπηρεσιακή κατάσταση

1. Από την Επιχείρηση μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών που εμφανίζονται στις περιπτώσεις.

α) Κένωσης θέσεων και μέχρι πλήρωσής τους, εφ' όσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωση αυτών.

β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) Κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με στοιχεία (α) και (β) περιπτώσεις και μέχρι πέντε μήνες κατά ανώτατο όριο το χρόνο.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η επιλογή ενεργείται κατά την κρίση του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς διαδικασίες.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας και λύνεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή ουδεμιάς αποζημιώσεως.

Για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3. Ο προσλαμβανόμενος αμοίβεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1505/84 όπως ισχύει για το τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης.

4. Οι εργαζόμενοι στη ΔΕΥΑΒ σαν έκτακτο προσωπικό κατά το χρόνο έγκρισης της τροποποίησης του κανονισμού εντάσσονται αυτοδίκαια στο τακτικό προσωπικό εφ' όσον καλύπτουν πάγιες οργανικές ανάγκες της Επιχείρησης (σύμφωνα με την κρίση του Δ/κού Συμβουλίου), ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά πρόσοντα του καθένα εφ' όσον δεν κριθούν ακατάλληλοι με αιτιολογημένη απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου που πρέπει να εκδοθεί το πολύ σ' ένα μήνα από την έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού. Ο χρόνος που απασχολήθηκαν σαν έκτακτοι υπολογίζεται για τη συμπλήρωση του χρόνου δοκιμασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

Μεταβατικές διατάξεις

Άρθρο 38

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού στο ΔΗΜΟ ΒΕΡΟΙΑΣ

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στο ΔΗΜΟ ΒΕΡΟΙΑΣ και το οποίο ασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της παρούσας Επιχείρησης με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 39

Μετάταξη υπηρετούντος μόνιμου προσωπικού του ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης μπορεί με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην Επιχείρηση, διεπόμενο ως προς τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις του ΔΗΜΟΥ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

Τελικές διατάξεις

Διαπίστωση γνώσης ξένης γλώσσας

Η πλήρης γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δικαίωμα.

Άρθρο 41

Στρατιωτική υπηρεσία

Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της Επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σε αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων μισθωτών διατάξεις.

Άρθρο 42

Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 43

Ανάθεση καθηκόντων Προισταμένου

1. Με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα Προϊσταμένου οιασδήποτε στάθμης σε μισθωτούς της Επιχείρησης τηρουμένων των διατάξεων του Ν.1069/80.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Στους μισθωτούς που έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένου διακιούνται για όλη τη χρονική διάρκεια της άσκησης των καθηκόντων τούτων, όλων των για την οικεία θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της πεί αναθέσεως των καθηκόντων Προϊσταμένου απόφασης.

Με διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων άρχεται από της 1ης του επομένου της χρονολογίαςέκδοσης της ανακλητικής απόφασης μηνός.

Άρθρο 44

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

1. Ο Διευθυντής υπηρεσιών που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των Προϊσταμένων των υπηρεσιών, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου κατά τις διατάξεις του Ν.1069/80.

2. Προϊστάμενος Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο γραφείου ή άλλο υπάλληλο οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Άρθρο 45

1. Ο παρών Ο.Ε.Υ. καταργεί κάθε προηγούμενο.

2. Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από την έγκρισή του.

Μειοψήφισε ο Δ/χός Σύμβουλος Δ. Ζαμάνης, ο οποίος διατήρησε επιφυλάξεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 3 Αυγούστου 1990

Η Νομάρχης

ΦΑΝΗ ΠΑΡΤΣΑΦΥΛΛΙΔΟΥ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στην Υπουργική απόφαση 22934/25.5.1989 που δημοσιεύθηκε περιληπτικά στο ΦΕΚ. 401/26.5.1989 (τεύχος Β') διορθώνεται το επώνυμο της διαλαμβανομένης σ' αυτή με α/α 33 ΟΖΑΡΑΜΠΑΤΣΙΟΓΛΟΥ Ζωής συζ. Στυλιανού από το εσφαλμένο ΟΖΑΡΑΜΠΑΤΖΙΟΓΛΟΥ Ζωή συζ. Στυλιανού, στο ορθό ΟΖΑΡΑΜΠΑΤΖΙΟΓΛΟΥ – ΑΜΑΞΟΠΟΥΛΟΥ Ζωή συζ. Στυλιανού.

(Από το Υπουργείο Εσωτερικών)